

REGIMENTO INTERNO

EMDEC

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A

CNPJ: 44.602.720/0001-00

NIRE: 35300022581

**Versão atualizada aprovada na 239ª Reunião do Conselho de
Administração de 27/03/2024, às 09h30; ARCA registrada na JUCESP sob
o nº 155.283-24-8 em 18/04/2024**

REGIMENTO INTERNO

EMPRESA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO DE CAMPINAS S/A - EMDEC

CAPÍTULO I

DO OBJETO DO REGIMENTO INTERNO

Art. 1º. O presente Regimento Interno dispõe sobre a organização e funcionamento da Empresa Municipal de Desenvolvimento de Campinas S/A - EMDEC, nos termos de seu Estatuto Social, contemplando a descrição de sua estrutura orgânica, atribuições de demais membros que compõem a estrutura organizacional e diretrizes para nomeação de membros para Auditoria Interna e da Divisão de Governança, Conformidade e Gestão de Riscos.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO E COMPETÊNCIAS DA DIRETORIA EXECUTIVA

Art. 2º. A Diretoria Executiva é o órgão executivo de administração e representação, composta por 05 (cinco) membros: Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor de Projetos Estratégicos e Cidade Inteligente, Diretor de Operações, Diretor de Planejamento e Projetos, cabendo-lhes assegurar o funcionamento regular da empresa em conformidade com a orientação geral traçada pelo Conselho de Administração.

Parágrafo Único - As Diretorias organizam-se por gerências de Divisão e de Departamento, podendo subdividir-se por Processos de Trabalho.

Art. 3º. Respeitadas as diretrizes fixadas pelo Conselho de Administração, compete à Diretoria Executiva:

- I. Deliberar sobre os assuntos que lhe submeta qualquer Diretor;
- II. Propor a constituição de subsidiárias e a aquisição de participações acionárias minoritárias para cumprir o objeto social da empresa (quando houver autorização legal);
- III. Aprovar a cessão de uso, locação ou arrendamento de bens imóveis de propriedade da empresa;
- IV. Autorizar a realização de negócios jurídicos com valor superior a R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) ou igual ou inferior a R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais);
- V. Propor a abertura, encerramento e alteração de filiais;
- VI. Propor a captação de recursos, contratação de empréstimos e financiamento no País ou no exterior;
- VII. Propor, na forma da legislação específica, a aquisição e alienação de bens imóveis.
- VIII. Aprovar a prática de atos quem envolverem transação ou compromisso arbitral;
- IX. Aprovar previamente as dispensas e inexigibilidades de licitação, exceto as dispensas de licitação dos artigos 29, I e II da Lei nº 13.303/2016.

Seção I

DAS ATRIBUIÇÕES DO DIRETOR PRESIDENTE

Art. 4º. Sem prejuízo das demais atribuições da Diretoria Executiva, compete especificamente ao Diretor-Presidente da empresa:

- I. Dirigir, supervisionar, coordenar e controlar as atividades e a política administrativa da empresa;
- II. Gerir as atividades da empresa e avaliar os seus resultados;
- III. Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação;
- IV. Definir a estrutura organizacional da empresa e a distribuição interna das atividades administrativas;
- V. Promover a elaboração, em cada exercício, do relatório da administração e das demonstrações financeiras, submetendo essas últimas à Auditoria Independente, aos Conselhos de Administração e Fiscal e Comitê de Auditoria;
- VI. Coordenar as atividades dos membros da Diretoria Executiva;
- VII. Representar a Empresa em juízo e fora dele;
- VIII. Constituir procuradores “*ad-negotia*” e “*ad-judicia*”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;
- IX. Autorizar, em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro a realização de negócios jurídicos com valor superior a R\$ 100.000,00 (cem mil reais) até R\$ 500.000,00 (quinhentos mil reais);
- X. Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, os atos e documentos que envolvam a responsabilidade financeira da Presidência ou da Diretoria Administrativa e Financeira, até R\$ 100.000,00 (cem mil reais);
- XI. Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, os atos e documentos que envolvam a responsabilidade financeira da empresa ou exonerem terceiros dessa espécie de responsabilidade para com ela;
- XII. Expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;
- XIII. Implementar atos de gestão por meio de Comunicado do Presidente;
- XIV. Autorizar a abertura e homologar os processos de licitação;
- XV. Conceder afastamento e licenças aos demais membros da Diretoria, inclusive a título de férias;
- XVI. Designar os substitutos dos membros da Diretoria em caso de licença, inclusive férias;
- XVII. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria;
- XVIII. Autorizar previamente os atos e contratos relativos à sua alçada decisória;
- XIX. Indicar os representantes da empresa nos órgãos estatutários de suas participações societárias;
- XX. Manter o Conselho de Administração e Fiscal informado das atividades da empresa;
- XXI. Firmar acordos coletivos de trabalho;
- XXII. Desenvolver e acompanhar ações que visem o aprimoramento dos colaboradores da Empresa;

- XXIII. Autorizar a abertura de Sindicâncias Administrativas e Processos Administrativos Disciplinares e deliberar sobre a aplicação de penalidades;
- XXIV. Nomear pessoal próprio e de cargos em comissão, aprovar o Regulamento de Pessoal, o programa de participação dos empregados nos lucros ou resultados, o plano de cargos e salários, as progressões funcionais, benefícios de empregados e programa de desligamento de empregados;
- XXV. Aprovar a prestação de garantias reais ou fidejussórias, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, observadas as disposições legais e contratuais pertinentes;
- XXVI. Exercer outras atribuições que lhe forem fixadas pelo Conselho de Administração ou pela Assembleia Geral.

Seção II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS DEMAIS DIRETORES

Art. 5º. São atribuições dos demais Diretores:

- I. Gerir, administrar e supervisionar todos os negócios relativos à sua respectiva área de atuação, nos limites fixados em lei, no Estatuto, neste Regimento, nas Políticas Internas e no Código de Conduta e Integridade da Emdec;
- II. Realizar a gestão dos convênios e dos contratos vigentes no âmbito da Diretoria, bem como realizar a abertura de novos processos administrativos licitatórios necessários aos atendimentos das finalidades da empresa;
- III. Participar das reuniões de Diretoria, relatando os assuntos da sua respectiva área de atuação;
- IV. Administrar, gerir e coordenar as atividades das Assessorias, Divisões, Departamentos e Processos de Trabalho que lhes estejam subordinados;
- V. Controlar os recursos materiais e humanos, bem como, responsabilizar-se pela aprovação e administração do quadro de colaboradores de sua Diretoria;
- VI. Cumprir e fazer cumprir a orientação geral dos negócios da sociedade conforme aprovado no Plano de Negócios e Carta Anual na gestão de sua área específica de atuação;
- VII. Assinar, em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro, os atos e documentos que envolvam a responsabilidade financeira de sua respectiva Diretoria, até R\$ 100.000,00 (cem mil reais) observando-se sempre as restrições e os limites contidos no presente Estatuto;
- VIII. Assinar em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro, as ordenações de despesas, de sua respectiva Diretoria, já autorizadas pelo Conselho de Administração ou Diretoria Colegiada.
- IX. Assinar, juntamente com o Diretor Presidente quaisquer papéis ou documentos que importem em responsabilidade ou obrigações para a sociedade, observando-se sempre as restrições e os limites contidos no Estatuto;
- X. Representar a Empresa em juízo e fora dele, estritamente dentro das áreas de sua respectiva competência.

Seção III

DAS ATRIBUIÇÕES DAS DIRETORIAS

Art. 6º. Compete à **DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA** executar atividades relacionadas à gestão dos assuntos jurídicos, ao suporte e acompanhamento das auditorias internas, à condução de projetos especiais, educação para o trânsito e de relacionamento com imprensa, envolvendo as seguintes atribuições:

- I. Realizar defesa técnica no âmbito judicial e administrativo, propor ações de interesse da empresa, emitir pareceres, realizar pesquisas e registrar, direta ou indiretamente, atos em cartórios e juntas;
- II. Definir, orientar e acompanhar a execução dos projetos especiais a serem implantados;
- III. Responder pela comunicação institucional, definindo estratégias e plano de ação para a promoção da imagem da empresa e dos serviços prestados;
- IV. Desenvolver programas, campanhas e ações educativas para o trânsito e para a mobilidade urbana;
- V. Acompanhar os trabalhos da área de Auditoria Interna suportando a implantação das recomendações e adotando medidas reparadoras pertinentes;
- VI. Avaliar as atividades do Controle Interno recebendo e encaminhando as recomendações de medidas reparadoras pertinentes;
- VII. Observar as boas práticas e adotar regras de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos;
- VIII. Atender, informar e acompanhar as demandas de órgãos da imprensa, interagindo com a Secretaria de Comunicação da PMC;
- IX. Acompanhar e coordenar ações e projetos estratégicos da gestão.
- X. Planejar, organizar, e controlar as atividades da Diretoria, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para acompanhamento, análise e/ou aprovação do Conselho de Administração;
- XI. Exercer funções e atividades específicas, correlatas as atividades da Presidência que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração.

Art. 7º. Compete à **DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA** executar atividades relacionadas à gestão financeira, gestão de serviços corporativos, gestão de recursos humanos, desenvolvimento institucional e compras, envolvendo as seguintes atribuições:

- I. Elaborar e gerir o orçamento da sociedade, apresentando regularmente o andamento de sua execução;
- II. Gerir o fluxo de caixa da empresa acompanhando e executando a movimentação financeira das contas a pagar e a receber;
- III. Proceder ao lançamento e registros contábeis, realizando a apropriação dos custos da sociedade, bem como prestar informações aos órgãos de controle externo e esclarecer eventuais questionamentos;
- IV. Prestar contas, apresentando regularmente ao Diretor Presidente e ao Conselho Fiscal, balancetes, demonstrativos e relatórios do movimento financeiro da sociedade;

- V. Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados, acompanhar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial e atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesas e tesoureiros;
- VI. Supervisionar e movimentar as contas bancárias da sociedade, podendo para tanto, constituir procuradores com poderes específicos, na forma prevista no Estatuto;
- VII. Firmar, juntamente com o Diretor Presidente, a prestação de garantias reais ou fidejussórias, observadas as disposições legais e contratuais pertinentes;
- VIII. Processar, corrigir e analisar em todas as fases entre a autuação de infratores a emissão de notificações de trânsito e transporte;
- IX. Analisar, protocolar, montar, digitalizar e tratar os documentos relacionados a Defesa da Autuação, conversão de multa em Advertência, Recurso Administrativo em 1ª e 2ª Instâncias;
- X. Avaliar os preços dos serviços praticados pela empresa, zelando para que estes suportem os custos gerados e assegurem os níveis de rentabilidade esperados;
- XI. Gerir e controlar o ativo imobilizado, incluindo os imóveis de propriedade da sociedade;
- XII. Executar as aquisições de materiais, bens e serviços, zelar pela formação e execução dos processos administrativos de compra, bem como controlar e gerir o estoque de materiais;
- XIII. Manter a infraestrutura administrativa e operacional, promovendo reparos, melhorias, limpeza e segurança das instalações;
- XIV. Administrar a folha de pagamentos dos empregados e manter os prontuários atualizados com os devidos registros de admissão, movimentação, avaliação de desempenho e disciplinar;
- XV. Desenvolver, promover e executar ações de treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos da empresa, respondendo pela capacitação institucional, definindo estratégias e plano de ação para a formação continuada;
- XVI. Definir, implementar, fiscalizar e gerir as práticas e procedimentos referentes à segurança, higiene e medicina do trabalho;
- XVII. Planejar, organizar, e controlar as atividades da Diretoria, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para acompanhamento, análise e/ou aprovação do Diretor Presidente e Conselho de Administração;
- XVIII. Exercer funções e atividades específicas, correlatas as atividades dessa Diretoria que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Presidente.

Art. 8º. Compete à **DIRETORIA DE PROJETOS ESTRATÉGICOS E CIDADE INTELIGENTE** a execução das atividades relacionadas à elaboração, implantação e gerenciamento de projetos estratégicos de interesse público, envolvendo as seguintes atribuições:

- I. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Diretoria, implementando e acompanhando o seu desenvolvimento, de forma a assegurar os objetivos e metas estabelecidas para Diretoria;
- II. Responder pela infraestrutura de tecnologia de informação da empresa;

- III. Desenvolver de forma direta ou indireta soluções tecnológicas para atendimento às necessidades da empresa;
- IV. Realizar projetos estratégicos e interdisciplinares de interesse público para fomentar o desenvolvimento econômico, social, urbano, científico e tecnológico de Campinas;
- V. Planejar e gerir projetos de alta complexidade que envolvam infraestrutura e tecnologia para a cidade;
- VI. Captar recursos de fundos de investimento e de fontes nacionais e internacionais;
- VII. Realizar estudos, planos estratégicos, projetos e termos de referência;
- VIII. Buscar e gerir parcerias público-privadas, concessões e operações urbanas consorciadas;
- IX. Monitorar e produzir indicadores socioeconômicos;
- X. Buscar e planejar projetos e tecnologias de cidade inteligente;
- XI. Realizar quaisquer das atividades mencionadas nos itens V a X deste artigo para outras entidades públicas e particulares, em geral, mediante a contratação de serviços.
- XII. Implementar ações para melhoria da eficiência e da qualidade do atendimento aos usuários de transporte coletivo;
- XIII. Desenvolver soluções para melhoria dos sistemas de trânsito e transporte do Município;
- XIV. Prospectar, analisar e implementar novas tecnologias que permitam o aperfeiçoamento da qualidade dos serviços prestados;
- XV. Analisar projetos de implantação, expansão e adequação de empreendimentos, polos geradores de tráfego e estabelecimentos comerciais, emitindo parecer técnico e definindo medidas mitigadoras a serem realizadas pelos responsáveis, quando necessário;
- XVI. Planejar, organizar, e controlar as atividades da Diretoria, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para análise e/ou aprovação do Diretor Presidente;
- XVII. Exercer funções e atividades específicas, correlatas as atividades dessa Diretoria que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Presidente.
- XVIII. Planejar, organizar, e controlar as atividades da Diretoria, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para acompanhamento, análise e/ou aprovação do Diretor Presidente e Conselho de Administração;
- XIX. Exercer funções e atividades específicas, correlatas as atividades dessa Diretoria que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Presidente.

Art. 9º. Compete à **DIRETORIA DE OPERAÇÕES** executar a fiscalização e controle operacional do trânsito e transporte, a implantação e manutenção das infraestruturas de mobilidade, envolvendo as seguintes atribuições:

- I. Fiscalizar o sistema de transporte público individual e coletivo e implementar programas e projetos específicos de ação para inibir desvios e irregularidades na operação;
- II. Atuar no trânsito, na gestão da circulação e fluidez do tráfego, realizando os atos materiais de fiscalização previstos na legislação;
- III. Efetuar o controle operacional do trânsito intervindo no atendimento de ocorrências programadas e nas emergências;

- IV. Operar o Pátio Municipal de Recolhimento de Veículos, gerindo os serviços inerentes à recolha, guarda e liberação dos veículos;
- V. Organizar o programa de transporte gratuito de usuários com restrição severa de mobilidade, gerindo o cadastro e monitorando a prestação dos serviços;
- VI. Monitorar, registrar, coordenar e acionar as ocorrências geradas no trânsito e no transporte;
- VII. Implantar projetos e ações de melhoria da circulação e da segurança na malha viária;
- VIII. Executar direta ou indiretamente a sinalização viária do Município;
- IX. Estabelecer normas, procedimentos operacionais e padrões, de forma a manter a qualidade dos serviços prestados;
- X. Executar a programação e controle das obras e eventos que impactam a circulação viária e na fluidez do tráfego;
- XI. Executar a fiscalização da circulação de cargas e produtos perigosos nas vias do Município;
- XII. Executar a inspeção veicular dos transportadores submetidos à permissão, autorização ou concessão da EMDEC ou SETRANSP, de forma verificar o estado e as condições dos veículos e equipamentos em cumprimento às regulamentações vigentes;
- XIII. Elaborar estudos técnicos para determinar a localização, instalação e operação dos instrumentos ou equipamentos de fiscalização eletrônica;
- XIV. Executar a implantação de projetos de sinalização semafórica e de radares, bem como os procedimentos de aferição regular necessários;
- XIX. Planejar, organizar, e controlar as atividades da Diretoria, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para acompanhamento, análise e/ou aprovação do Diretor Presidente e Conselho de Administração;
- XX. Exercer funções e atividades específicas, correlatas as atividades dessa Diretoria que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Presidente.

Art. 10. Compete à **DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS** executar o planejamento e gestão dos modais de transporte, planejamento e projetos de infraestrutura de mobilidade, compreendendo ainda as seguintes atividades:

- I. Desenvolver, acompanhar a implantação e controlar a execução do Plano de Mobilidade Urbana de Campinas e do Plano Viário compatibilizando-os com os demais Planos Municipais e Metropolitanos;
- II. Desenvolver o Plano Cicloviário de Campinas, elaborar projetos e implantar ciclovias, ciclofaixas e ciclorrotas;
- III. Propor e desenvolver políticas para o sistema de trânsito do Município, elaborando projeto de circulação e sinalização da malha viária;
- IV. Elaborar, coordenar e implantar projetos de infraestrutura do sistema de transporte público e de acessibilidade;
- V. Desenvolver e propor projetos de melhoria da circulação viária e reconfiguração geométrica de vias;

- VI. Aprovar e vistoriar projetos de implantação, expansão e adequação de empreendimentos, polos geradores de tráfego e estabelecimentos comerciais;
- VII. Elaborar projetos para implantação, reconfiguração e programação semafórica;
- VIII. Gerir os serviços e os indicadores de qualidade do Sistema de Transporte Coletivo Urbano;
- IX. Realizar a programação e emitir as ordens de serviço do transporte público municipal;
- X. Administrar o sistema de compensação de receitas do transporte público coletivo;
- XI. Regulamentar, gerir e fiscalizar as autorizações, permissões, concessões e dados cadastrais dos diversos modais de transporte no Município;
- XII. Manter atualizado banco de dados de acidentalidade no trânsito do Município, apresentando diagnóstico periódico de forma a dar subsídio para políticas de segurança no trânsito;
- XIII. Manter base de dados georreferenciada com informações da infraestrutura viária e de mobilidade urbana;
- XIV. Planejar e executar pesquisas em transporte e trânsito;
- XV. Propor, desenvolver e estabelecer normas e procedimentos técnicos;
- XVI. Planejar, organizar, e controlar as atividades da Diretoria, apresentando regularmente relatórios das metas e resultados obtidos para acompanhamento, análise e/ou aprovação do Diretor Presidente e Conselho de Administração;
- XVII. Exercer funções e atividades específicas, correlatas as atividades dessa Diretoria que lhe forem determinadas pelo Conselho de Administração ou pelo Diretor Presidente.

Seção IV

DA OCUPAÇÃO DOS CARGOS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 11. Os cargos de direção, gestão, chefia e assessoramento poderão ser ocupados por empregados comissionados e/ou por empregados concursados.

Parágrafo Único - As funções de assessoramento encontram-se estabelecidas no Quadro de Cargos em Comissão, sem prejuízo das previstas no Estatuto Social.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS DEMAIS MEMBROS DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 12. Subordinam-se às Diretorias, os Gerentes de Divisão e a estes os Coordenadores de Área. As competências das gerências, além das atribuições operacionais específicas de suas áreas de atuação, são as seguintes:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar os recursos humanos e a execução das atividades de sua área de competência;
- II. Buscar atingir os objetivos gerais e específicos que lhe sejam confiados;
- III. Conhecer o Código de Conduta e Integridade, Políticas Internas, Comissões e Grupos de Trabalho e Programas Permanentes da empresa;

- IV. Zelar pela observância do Código de Conduta e Integridade e Políticas Internas por seus subordinados, bem como reportar desvios às Comissões competentes;
- V. Fornecer dados e informações necessárias à tomada de decisões dos respectivos Diretores;
- VI. Cumprir e fazer cumprir, no âmbito de sua competência, as disposições do presente Regimento Interno;
- VII. Colaborar com a defesa da empresa no âmbito da Justiça do Trabalho, fornecendo informações para instrução processual e comparecendo na qualidade de preposto, ou indicando subordinado adequado para representação;
- VIII. Gerir e fiscalizar os serviços e contratos de sua área de competência, observando sua correta execução de forma a gerir riscos operacionais, trabalhistas e previdenciários.

Parágrafo Único - Os coordenadores de área exercem funções de liderança subordinando-se diretamente às Gerências de Divisão.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 13. Os cargos em comissão são entendidos como aqueles de livre nomeação e exoneração, de caráter provisório, destinados à execução de atribuições de Direção, Chefia ou Assessoramento junto às Diretorias e Chefia de Gabinete.

§ 1º. Os diretores nomeados pelo Conselho de Administração, na forma da Lei Federal nº 6.404/76, com mandato definido, não integram o Quadro de Comissionados da EMDEC.

§ 2º. As funções de confiança gratificadas, como as gerenciais e de liderança de processo, não se confundem com cargos em comissão.

§ 3º. Para as funções de que trata o parágrafo anterior poderão ser nomeados empregados concursados ou ocupantes de cargo em comissão, sendo que no caso destes últimos deverão ocupar cargos classificados na forma do art. 18, I e II, deste Regimento.

Art. 14. É vedada a admissão para cargos em comissão nas seguintes situações:

- I. Para substituição de empregados concursados, salvo no caso daqueles que exerçam função de confiança;
- II. Para casos em que as atribuições do comissionado importem na substituição de cargo concursado.

Art. 15. Caberá ao Conselho de Administração a fixação e alteração do número de cargos em comissão e sua distribuição inicial na estrutura organizacional.

Art. 16. Compete à Presidência da EMDEC:

- I. Solicitar ao Conselho de Administração a revisão ou alteração do quantitativo fixado.
- II. Observados os quantitativos aprovados pelo Conselho de Administração, proceder o remanejamento das quantidades entre as Diretorias e a própria Presidência em função de demandas específicas.

III. Autorizar as contratações para cargos em comissão.

Art. 17. A admissão de empregados para ocupar cargos em comissão deverá atender aos critérios e requisitos mínimos necessários abaixo especificados:

- I. Necessidade da contratação;
- II. Existência da vaga;
- III. Disponibilidade orçamentária;
- IV. Atendimento aos requisitos para o cargo, constantes do Quadro de Cargos em Comissão.

Art. 18. Os cargos em comissão são classificados a partir de níveis de responsabilidade, a seguir indicados, de acordo com a respectiva natureza de atribuições, bem como nível de escolaridade/experiência exigida:

- I. Assessor Executivo da Presidência - Compreendem os cargos com atribuições de alta responsabilidade e complexidade, com natureza de Gerência ou Assessoramento, reportando-se diretamente à Presidência da empresa;
- II. Assessor de Diretoria - Compreendem os cargos com atribuições de alta e média responsabilidade e complexidade, com natureza de Gerência ou Assessoramento, reportando-se diretamente às Diretorias a que estejam ligados;
- III. Assistente Executivo - Compreendem os cargos com atribuições de alta e média responsabilidade e complexidade, com natureza específica de Assessoramento reportando-se diretamente às Diretorias ou Divisões da empresa.

CAPÍTULO V

DAS FUNÇÕES DA ÁREA DE CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS: DIVISÃO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA E AUDITORIA INTERNA

Art. 19. As funções de Conformidade e Gerenciamento de Riscos (Divisão de Governança Corporativa) e de Auditoria Interna deverão estar organizadas de forma a atender ao previsto no Estatuto Social, neste Regimento Interno, na legislação e nas boas práticas do segmento.

Art. 20. A seleção dos responsáveis da Divisão de Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, do Processo de Compliance e da Auditoria Interna, da deverão observar os critérios de seleção estabelecidos, assegurando a necessária capacidade técnica e experiência para o exercício destas funções.

Seção I

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS

Art. 21. A Divisão Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos tem por objetivo auxiliar na tomada de decisões, minimizando os riscos operacionais, legais, financeiros, orçamentários e de imagem e reputação da EMDEC.

§ 1º. A Governança Corporativa, abrangendo o Processo de Compliance serão áreas com práticas vinculadas e lideradas pelo Diretor Presidente.

§ 2º. A Divisão Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, incluindo o Processo de Compliance, deverá ter capacidade de avaliação multidisciplinar, abrangendo as áreas técnica, operacional, contábil, financeira, jurídica e administrativa, devendo ter como gestores empregados concursados.

Art. 22. O responsável pela Divisão Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos poderá se reportar diretamente ao Conselho de Administração, em situações de suspeita do envolvimento do Diretor-Presidente em irregularidades ou quando este se furtar à obrigação de adotar medidas necessárias em relação à situação a ele relatada.

Art. 23. À Divisão Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos compete:

- I. Adotar as regras previstas na Lei 13.303/2016;
- II. Observar e manter a transparência, práticas de gestão de riscos e de controle interno, organização sobre a composição da administração e mecanismos para proteção dos acionistas;
- III. Elaborar e divulgar políticas, boas práticas e carta anual de governança corporativa;
- IV. Adotar práticas de gestão de riscos e adequar os procedimentos;
- V. Discutir, aprovar e monitorar decisões envolvendo práticas de governança corporativa, política de gestão de pessoas e código de conduta dos agentes;
- VI. Prestar auxílio ao Conselho de Administração;
- VII. Analisar meticulosamente os riscos operacionais;
- VIII. Gerenciar os controles internos em todas as esferas da organização;
- IX. Desenvolver projetos de melhoria contínua e adequação às normas técnicas;
- X. Analisar e prevenir fraudes;
- XI. Trabalhar na elaboração de manuais de conduta e desenvolver planos de disseminação do Compliance na cultura organizacional;
- XII. Fiscalizar a conformidade contábil e financeira da empresa;
- XIII. Interpretar leis e adequá-las ao universo da empresa;
- XIV. Propor políticas de Conformidade e Gerenciamento de Riscos para a empresa, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração e, comunicá-las a todo o corpo funcional da organização, conforme diretrizes aprovadas pelo Manual de Conformidade e Avaliação de Risco;
- XV. Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da empresa às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis;
- XVI. Comunicar à Presidência a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à empresa;
- XVII. Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse e fraudes;

- XVIII. Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a empresa;
- XIX. Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- XX. Avaliar periodicamente o Código de Conduta e Integridade conforme prevê o art. 37 do Estatuto, adequando constantemente as boas práticas e outras regras de governança e demais adequações legais;
- XXI. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os à Presidência.

Art. 24. Os integrantes da Divisão Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos terão livre acesso, sem restrições, as dependências da empresa, documentos, sistemas, informações e outros elementos indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, inclusive aqueles classificados como sigilosos.

Seção II

DA ORGANIZAÇÃO E ATRIBUIÇÕES DA FUNÇÃO DE AUDITORIA INTERNA

Art. 25. A Auditoria Interna tem como objetivo avaliar e prestar ajuda à alta Administração proporcionando análises, recomendações e comentários objetivos acerca das atividades examinadas.

§ 1º. A função de Auditoria Interna é vinculada ao Conselho de Administração e será exercida por 01 (um) empregado concursado.

§ 2º. O membro da Auditoria Interna não poderá acumular outras funções na empresa concomitantemente com a função de auditor, permanecendo desvinculado de suas funções originárias, conduzindo os trabalhos com absoluto sigilo e autonomia.

§ 3º. Em situações excepcionais e temporárias a Auditoria Interna poderá ser exercida por empregado não concursado, com a devida autorização do Conselho de Administração.

Art. 26. Compete à Auditoria Interna:

- I. Executar ações e programas regulares de auditoria interna, observadas as boas práticas e técnicas de auditoria, com a imparcialidade necessária, conforme estabelecido no Manual de Auditoria Interna da empresa;
- II. Revisar e avaliar as normas, os planos, procedimentos e registros da organização emitindo recomendações para aprimoramento dos processos e melhoria das operações e resultados da empresa;
- III. Revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;
- IV. Verificar a conformidade contábil de acordo com as normas e práticas aceitas e pertinentes;
- V. Determinar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes;
- VI. Conduzir e monitorar as recomendações e determinações estabelecidas pelo Conselho de Administração, decorrentes de Relatórios de Auditoria;

- VII. Promover diligências e elaborar relatórios por demanda dos Conselhos de Administração, Fiscal e da Presidência.

Art. 27. O membro da Auditoria Interna terá livre acesso, sem restrições, às dependências da empresa, documentos, sistemas, informações e outros elementos indispensáveis ao cumprimento de suas atribuições, inclusive aqueles classificados como sigilosos.

Parágrafo Único - Os relatórios produzidos pela Auditoria Interna serão encaminhados ao Conselho de Administração, que os disponibilizará para o Conselho Fiscal e Diretorias.

Seção III

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO, NOMEAÇÃO E REMUNERAÇÃO DOS MEMBROS DA DIVISÃO DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, CONFORMIDADE E GESTÃO DE RISCOS E DA AUDITORIA INTERNA

Art. 28. O Diretor Presidente da EMDEC submeterá a indicação do titular da Auditoria Interna à aprovação do Conselho de Administração e comunicará a nomeação do Gerente da Divisão Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos e Líder de Processo de Compliance, do qual deverão constar:

- I. Formação acadêmica superior em Administração, Direito, Ciências Contábeis, Economia, Engenharia, ou cursos superiores cuja qualificação seja compatível com a função;
- II. Cargos efetivos e cargos ou funções em comissão eventualmente exercidos na Administração Pública direta e indireta, com o detalhamento das atividades desempenhadas e, se for o caso, das competências relativas à função ocupada;
- III. Áreas de atuação, tempo de permanência e descrição das atividades executadas e dos projetos mais relevantes desenvolvidos;
- IV. Outras informações correlatas a área que irá ocupar.

Art. 29. Os titulares da Divisão Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos e da Auditoria Interna exercerão suas funções mantendo as condições que justificaram a sua nomeação durante todo período de permanência na função.

Art. 30. A proposta de exoneração ou dispensa dos titulares da Divisão Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos, abrangendo o Processo de Compliance e da unidade de Auditoria Interna, deverá ser motivada.

Parágrafo Único - Ficam dispensados de motivação os casos em que a exoneração ou dispensa se der a pedido.

Art. 31. Aos membros da Divisão Governança Corporativa, Conformidade e Gestão de Riscos e da Auditoria Interna serão asseguradas:

- I. Remuneração a título de gratificação por função, conforme política proposta pela área de Recursos Humanos e aprovada pelo Diretor Presidente.

- II. Salvaguarda quanto a estabilidade e inamovibilidade por período igual ao de ocupação da função, de forma a garantir sua independência e autonomia.

Art. 32. As salvaguardas do artigo anterior não se estendem aos ocupantes de cargos em comissão, demissíveis “*ad nutum*”.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. Para atender as disposições gerais do Estatuto Social e deste Regimento Interno, deverão ser observadas ainda as diretrizes, normas, procedimentos, orientações e definições internas, no que couber a cada um, emanadas no âmbito dos seguintes documentos:

- I. **Código de Conduta e Integridade**, aprovado pelo Conselho de Administração, que dispõe sobre os comportamentos e condutas a serem observadas pelos colaboradores da EMDEC;
- II. **Plano de Carreira, Cargos e Salários**, emitido pela Divisão de Recursos Humanos, que descreve pré-requisitos, atribuições dos cargos e funções, movimentação na carreira e avaliação de desempenho da EMDEC;
- III. **Quadro de Cargos em Comissão**, aprovado pelo Conselho de Administração, que dispõe sobre a alocação, admissão, denominação, salários, requisitos e atribuições dos cargos em comissão da EMDEC;
- IV. **Regulamento de Licitações e Contratos**, aprovado pelo Conselho de Administração, que define os procedimentos de licitação para aquisição de bens, contratação de serviços e obras e de gestão de contratos;
- V. **Políticas Internas**, aprovadas pelo Conselho de Administração, conforme preceituam as boas práticas de Governança Corporativa, a Lei Federal nº 13.303/2016, em temas como: Gestão de Conflito de Interesse, Transação com Partes Relacionadas, Segurança da Informação, Divulgação de Informações, Distribuição de Dividendos, Gestão de Riscos, entre outras;
- VI. **Manual de Auditoria Interna e Planos Anuais de Auditoria Interna**, a ser emitido pela área de Auditoria Interna, que deverá dispor sobre o escopo, periodicidade e procedimentos de realização das auditorias internas;
- VII. **Manual de Conformidade e Avaliação de Risco**, a ser emitido pela área de Conformidade e Gerenciamento de Risco, que deverá definir a metodologia de avaliação, diagnóstico, verificação, mitigação e gerenciamento de riscos e procedimentos a serem seguidos pela EMDEC;
- VIII. **Manual de Controle Interno**, aprovado pela Presidência da EMDEC, que define os procedimentos de gestão, acompanhamento e controle interno contábil e financeiro, bem como os procedimentos de prestação de contas ao Conselho de Administração e Fiscal e aos órgãos de controle externo, especialmente o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IX. **Comunicados do Presidente**, emitidos pela Presidência, que dispõe sobre a instituição de procedimentos e práticas a serem observadas na condução de matérias diversas;
- X. **Normas Técnicas, Operacionais, Administrativas, Financeiras e de Segurança do Trabalho, integrantes do Sistema Normativo da EMDEC**, a serem emitidas pelas Diretorias, que deverão dispor sobre metodologias, critérios, regulamentações, procedimentos,

especificações, e orientações técnicas a serem observados na gestão, controle e avaliação das atividades e negócios da empresa.

Parágrafo Único - Os documentos referenciados deverão ser mantidos atualizados em sua última versão pelas áreas emissoras responsáveis.

Art. 34. Caberá ao Conselho de Administração dirimir dúvidas e suprir eventuais omissões deste Regimento Interno, observado o Estatuto Social e a legislação aplicável.

Art. 35. Este Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração.